



1. OBJETIVO

Preparar, presentar y aprobar el presupuesto de la Universidad, teniendo en consideración las necesidades de gasto y proyecciones de ingreso de las diferentes unidades académicas y administrativas.

2. ALCANCE

N.A

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Presupuesto: El presupuesto general de la Universidad Pedagógica Nacional es el instrumento mediante el cual se viabilizan, con la asignación de recursos, las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan de acción consolidado de la Universidad. El Presupuesto General de la Universidad Pedagógica Nacional contiene el cómputo anticipado de las rentas e ingresos que la Universidad espera recibir en una determinada vigencia fiscal, el monto máximo de los gastos en que incurran todas las dependencias y/o unidades que la integran así como los indicadores de resultado que se obtendrán con la ejecución de dichos recursos. El Presupuesto General de la Universidad se expedirá mediante Acuerdo del Consejo Superior Universitario y contendrá disposiciones generales que garanticen la correcta ejecución del presupuesto”. (Acuerdo 044, 2015, art. 09).

Marco Presupuestal de Mediano Plazo: “Es un instrumento de planeación financiera y rendición de cuentas, con el cual se busca garantizar la financiación del Plan de Desarrollo Institucional, realizar seguimiento a la gestión fiscal y conseguir el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad, en condiciones de sostenibilidad fiscal”. (Acuerdo 044, 2015, art. 05).

Centro de Responsabilidad: “Estos tendrán un carácter de unidades ejecutoras para darle cumplimiento a las políticas del PEI para poner en práctica la descentralización y la toma de decisiones, en aras de agilizar la gestión administrativa. Se definen diez Centro de Responsabilidad que tendrán la función de ejecutar y participar activamente en la programación, ejecución y control del presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional”. (Acuerdo 044, 2015, art. 43).

Centros de Costos: “Serán creados por la Subdirección Financiera. Cada Centro de Responsabilidad dividirá las áreas de manera que le permitan identificar los recursos humanos, físicos y financieros según la función que cumplen o para el control de proyectos, convenios y contratos. Por lo tanto la información de las diferentes dependencias debe estructurarse de acuerdo con estos centros de costos”. (Acuerdo 044, 2015, art. 44).

4. RESPONSABLES

Oficina de Desarrollo y Planeación -Planeación Financiera

5. DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p align="center">INICIO</p> <p>1. Elaborar el Marco Presupuestal de Mediano Plazo</p>		5 meses	La ODP elabora o actualiza el Marco Presupuestal de Mediano Plazo y los Criterios para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, considerando las orientaciones de la Rectoría y/o Consejo Superior.
	2. Proponer criterios y cronograma para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos.		15 días	
	3. Presentar criterios y cronograma para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos al Comité Directivo en Materia Presupuestal	Presentación Soporte de socialización o consulta virtual	5 días	
	4. Realizar ajustes según observaciones y recomendaciones del Comité Directivo en Materia Presupuestal		5 días	
COMITÉ DIRECTIVO EN MATERIA PRESUPUESTAL	5. Analizar criterios y cronograma para la elaboración del Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos		2 días	Una vez el Comité Directivo en Materia Presupuestal avala el documento, es firmado por el Rector para socialización
	<p align="center">Avala?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>6. Recomendar al Rector la firma de los criterios y cronograma, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos</p>	Documento de criterios firmados	1 día	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	7. Publicar y enviar criterios y cronograma a los Centros de Responsabilidad, para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos	Publicación en página WEB y Nota Comunicante	2 días	Cada formato tiene el Instructivo de diligenciamiento mmp.pedagogica.edu.co/Procesos Estratégicos/Planeación Financiera/Instructivos Formatos: Mmp.pedagogica.edu.co/Procesos Estratégicos/Planeación Financiera/Formatos
	8. Asesorar a los Centros de Responsabilidad en el diligenciamiento de los formatos de programación presupuestal de ingresos y gastos	Memorando	2 días	
CENTROS DE RESPONSABILIDAD	9. Recibir y enviar indicaciones a los Centros de Costo sobre el cargue de información y diligenciamiento de los formatos	Memorando y/o correo electrónico	3 días	Los Centros de Costos deben efectuar un análisis pormenorizado de necesidades teniendo en cuenta las Políticas Institucionales, El PDI y el Plan de Acción.
CENTRO DE COSTOS	10. Realizar los estimativos de ingresos y gastos y diligenciar formatos	Memorando y Formatos PFN	2 semanas	Formatos: Mmp.pedagogica.edu.co/Procesos Estratégicos/Planeación Financiera/Formatos
	11. Enviar formatos diligenciados y firmados a los Centro de Responsabilidad para su consolidación		2 días	
	A			

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
CENTROS DE RESPONSABILIDAD	<p align="center">A</p> <p>12. Recibir y revisar información de los Centros de Costo</p> <p>Avala la información presupuestal propuesta?</p> <p>SI</p> <p>13. Consolidar y enviar la información a la Oficina de Desarrollo y Planeación.</p> <p>NO</p>	<p>Formatos diligenciados y firmados</p> <p>Memorando y correo electrónico</p>	1 semana	<p>Enviar la información en medio físico y magnético</p> <p>Los formatos remitidos por el centro de responsabilidad a la ODP deben estar relacionados dentro del cuerpo de memorando.</p>
CENTRO DE COSTOS	<p>14. Efectuar ajustes y enviar al Centro de Responsabilidad</p> <p>NO</p>	<p>Memorando y formatos</p>	2 días	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>15. Recibir y analizar la información enviada por los Centros de Responsabilidad</p> <p>¿Es acorde con los criterios del Proyecto de Presupuesto?</p> <p>SI</p> <p>16. Consolidar y ajustar Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos</p> <p>17. Socializar consolidado y realizar presentación ante el Comité Directivo en Materia Presupuestal</p>	<p>Formatos enviados por Centro de Responsabilidad</p> <p>Documento Proyecto de Presupuesto</p> <p>Correo electrónico</p>	4 semanas	<p>La información relacionada con los gastos generales se remite a la Subdirección de Servicios Generales para la proyección del Plan de Compras</p> <p>Antes de la reunión con el Comité Directivo en Materia Presupuestal se remite el Proyecto de Presupuesto para su socialización, por correo electrónico</p>
COMITÉ DIRECTIVO EN MATERIA PRESUPUESTAL	<p>18. Analizar el Proyecto de Presupuesto</p> <p>¿Hay observaciones y recomendaciones?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>Proyecto de Presupuesto con recomendaciones</p> <p>Acta del Comité Directivo</p>	3 días	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>19. Presentar Proyecto de Presupuesto al Consejo Académico</p> <p align="center">B</p>	<p>Correo electrónico</p>	1 día	<p>Enviar información del proyecto de presupuesto por medio magnético</p>

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
CONSEJO ACADÉMICO	<p align="center">B</p> <p align="center">20. Analizar Proyecto de Presupuesto</p> <p align="center">¿Hay observaciones y recomendaciones al Proyecto?</p>	Acta de reunión		Sesión Ordinaria de Noviembre
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p align="center">NO</p> <p align="center">SI</p> <p align="center">21. Efectuar ajustes al Proyecto de Presupuesto</p> <p align="center">22. Enviar Proyecto de Presupuesto a Rectoría para su presentación ante el Consejo Superior Universitario</p>	Proyecto ajustado	5 días	
RECTORÍA - OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p align="center">23. Presentar el Proyecto de Presupuesto al Consejo Superior Universitario</p>	Proyecto de Presupuesto	1 día	Se remitirá por Correo electrónico al Consejo Superior Y a Secretaría General el proyecto de presupuesto junto con el Marco Presupuestal de Mediano Plazo
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	<p align="center">24. Analizar proyecto de Presupuesto</p> <p align="center">¿Aprueba Proyecto de Presupuesto?</p>	Acta de reunión		Sesión Ordinaria de Diciembre
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p align="center">NO</p> <p align="center">SI</p> <p align="center">25. Efectuar ajustes al Proyecto de Presupuesto</p> <p align="center">26. Elaborar y/o realizar ajustes al Proyecto de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de la vigencia y envía a la Oficina Jurídica para revisión</p>	Proyecto de Acuerdo	1 semana	
OFICINA JURÍDICA	<p align="center">27. Revisar proyecto de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto</p> <p align="center">¿Da visto bueno?</p> <p align="center">SI</p> <p align="center">28. Enviar proyecto de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto a Secretaría General para firma por parte del Consejo Superior Universitario</p> <p align="center">C</p>	Memorando Proyecto de Acuerdo	10 días	

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
SECRETARÍA GENERAL	<p align="center">C</p> <p>29. Revisar Proyecto de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto</p> <p>¿Es acorde con lo aprobado por el Consejo Superior?</p> <p>NO 1</p> <p>SI</p> <p>30. Enviar el Proyecto de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto para firma del Presidente del Consejo Superior</p>	<p>Proyecto de Acuerdo</p>	2 días	
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	<p>31. Revisar Proyecto de Acuerdo de Aprobación del Presupuesto</p> <p>¿Es acorde con lo aprobado por el Consejo Superior?</p> <p>SI</p> <p>32. firmar y enviar acuerdo a la Secretaría General para numeración y publicación</p>	<p>Acuerdo CSU</p>	3 días	De no ser aprobado o expedido el presupuesto, registrá lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 044 de 2015
SECRETARÍA GENERAL	<p>33. Numerar, publicar y enviar copia a ODP del Acuerdo de Aprobación del Presupuesto</p>	<p>Página web UPN en normatividad</p> <p>Acuerdo CSU</p>	1 día	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>34. Recibir Acuerdo de Aprobación del Presupuesto y proyecta Resolución de Liquidación del Presupuesto</p> <p>35. Realizar ajustes al proyecto de Resolución de Liquidación del Presupuesto</p> <p>2</p>	<p>Memorando</p> <p>Proyecto de Resolución</p> <p>MPMP publicado</p>	2 días	
OFICINA JURÍDICA	<p>36. Revisar proyecto de Resolución de Liquidación del Presupuesto</p> <p>¿Da visto bueno?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>37. Enviar proyecto de Resolución de Liquidación del Presupuesto a Rectoría para revisión y firma</p> <p align="center">D</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>	10 días	

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
RECTORÍA	<p>38. Revisar Proyecto de Resolución de Liquidación del Presupuesto</p> <p>¿Firma Resolución? NO 2</p>	Proyecto de Resolución	2 días	La Resolución de liquidación del presupuesto deberá ser expedida por el Rector dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del Consejo Superior, sin que este término pueda superar el 31 de diciembre.
SECRETARÍA GENERAL	<p>39. Recibir, numerar y socializar Resolución de Liquidación del Presupuesto</p>	Resolución de liquidación del presupuesto Correo electrónico	3 días	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>40. Recibir y publicar Resolución de Liquidación del Presupuesto</p>	Página web Nota comunicante	2 días	Ver Resolución publicada en: www.pedagogica.edu.co /La Universidad/ Oficina de Desarrollo y Planeación/ Presupuesto UPN/ vigencia/ normatividad/resolución de liquidación del presupuesto.
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	<p>41. Realizar el registro en el Sistema de Información Financiera el Presupuesto</p>	Registro en aplicativo	2 semanas	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	<p>42. Elaborar y presentar el Plan de Compras</p> <p>FIN</p>	Ver PRO010SGG		El plan de compras no incluye la contratación derivada

6. REGISTROS

7. NORMATIVIDAD

NORMATIVIDAD

Acuerdo No. 044 del 15 de diciembre de 2015, por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución No. 1612 del 17 de noviembre de 2016, por la cual se revoca la Resolución 1495 de 2016 y se establece el Comité Directivo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución No. 1540 del 17 de noviembre de 2017, por medio de la cual se adopta el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional.

APLICACIONES

No Aplica

8. ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		Se ajustan datos de normatividad en fechas y epígrafes. Se incorporó tarea 2 a cargo de la Oficina de Desarrollo y Planeación - Planeación Financiera.

03	16/Dic/2011	Se aplica el flujograma para describir las actividades. Se efectúa cambio en el responsable de la elaboración de la resolución de liquidación del presupuesto.
04	14/Dic/2012	Cambio de Nombre de Presupuestación a Programación Presupuestal. Adicionalmente, este procedimiento recoge las actividades del PRO004PFN - ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO. Se actualiza flujograma y se ajustan tiempos.
05	18/Sep/2013	Se ajusta en Normatividad las fechas. Se incluye en definiciones cuatro conceptos. En la columna de tareas se incorporan cambios, reubicación de tareas, se hace ajustes en la redacción y se suprimen algunas tareas. En la columna de "Registro", se hacen adiciones. En la columna de "Tiempo", se modifican fechas por duración en términos de días o semanas. También se incluye como otra dependencia los "Centros de Costos".
06	22/Ene/2018	Se actualiza la normatividad teniendo en cuenta la expedición de nueva normatividad, por la cual se adicionan definiciones, con respecto al diagrama de flujo se modifican y adicionan actividades, registros, observaciones y se ajustan los tiempos, toda vez que se elimina la figura del POAI.
07	18/Jul/2022	Se ajusta de acuerdo con las modificaciones del Estatuto de Presupuesto UPN, dadas por medio del Acuerdo del consejo Superior Acuerdo CS No. 022 del 02 de julio de 2020, Acuerdo CS 006 del 06 de mayo del 2021, y Acuerdo del CS No. 015 del 2021. Se relacionan aspectos relacionados con la presentación del Marco Presupuestal de Mediano Plazo ante el Consejo Superior.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: SAIDA ANDREA GAITAN RUIZ Cargo: SUPERNUMERARIO Fecha: 10/May/2022	Nombre: YANETH ROMERO COCA Cargo: Jefe de oficina Control Interno Fecha: 10/May/2022	Nombre: LEONARDO FABIO MARTINEZ PEREZ Cargo: DOCENTE Fecha: 10/May/2022

La copia impresa de este documento deja de ser controlada